

Functieprofiel

Datum: 26 januari 2024

A. BASISGEGEVENS FUNCTIE

Formatieplaatsnr.	: 63344379
Functiebenaming	: Management Ondersteuner
Post	: PVEU
Functieniveau	: schaal 6 (salarisindicatie 4.100 euro – 6.200 euro bruto/maand)
Aantal uren	: 37,5

De Management Ondersteuner verricht organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project:

- secretariële ondersteuning ten behoeve van o.a. ambtelijke leiding, management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project
 - coördinatie van secretarieel administratieve ondersteuning op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen in een ambtelijk en politiek dynamische context
 - grote mate van senioriteit en zelfstandigheid
 - schakel naar de interne organisatie en externe omgeving, leggen van verbanden, inschatten belangen en consequenties afwegen
 - coördineren van complexe informatiestromen
 - bijdragen aan het samenstellen van managementinformatie
 - contacten gericht op afstemming van processen en procedures
-

SPECIFIEKE FUNCTIE-INFORMATIE

Kerntaken:

- Reguliere secretariële werkzaamheden voor ISHE, PZ afdeling en PMV EU : agendabeheer, verzorgen inkomende en uitgaande post, beheren dienstpostbussen, organisatie werkbezoeken, dienstreizen, organiseren van bijeenkomsten/briefings (vergaderingen, lunches, diners) tussen PV en externen; onderhouden en updaten relatiebeheer, declaraties verwerken, Sophia archiefbeheer;
 - beheer ACID (crypto);
 - Deelname PZ-staf en ISHE-staf;
 - Managen informatiestromen. Selecteren van relevante documenten t.b.v. o.a. de verschillende werkgroepen, doorgeleiden nieuwe documenten binnen PV, naar BZ en vakdepartementen;
 - Vervangen van collega-secretaresse PSC bij diens afwezigheid;
-

B.1.1 RESULTAATGEBIEDEN EN RESULTATEN

1. Secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden

B.1.2 TAKEN

1. Secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden

- coördinatie en uitvoering van secretarieel (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten (o.a. agenda/postbeheer, verzorging inkomende/uitgaande correspondentie en telefonische communicatie)
- (coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken en gesprekken
- coördinatie van complexe informatiestromen
- fungeren als schakel, contactpersoon naar de interne organisatie en externe omgeving
- inschatting belang en urgentie, leggen van verbanden en afweging consequenties van handelen, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren
- informatieverstrekking van algemeen inhoudelijke en procedurele aard en administratieve en organisatorische processen

- verslaglegging, notuleren, vertalen, uitwerken en opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale aanwijzing
 - administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard
 - ontvangst en te woord staan bezoekers, verzorgt een belangrijke spilfunctie bij afspraken, ontvangst, representatie, interne en externe bijeenkomsten
 - samenstelling van (management)overzichten
-

B.2 SPEELRUIMTE/KADERS

- interne secretariael-administratieve procedures en voorschriften
 - beoordeling op de kwaliteit van de secretariael, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden
-

B.3 CONTACTEN

- de contacten kenmerken zich door het (als schakel) maken van afspraken over beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten
 - intern en extern over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen
-

B.4 KENNIS- EN VAARDIGHEIDSVEREISTEN

- goede beheersing van de Windows gestuurde MS-office programma's zoals Word, Excel en Outlook
 - kennis van management ondersteunende werkwijzen en methodieken, secretariael beheer en algemeen secretariael-administratieve procedures en voorschriften
 - algemeen inhoudelijke kennis van en inzicht in actuele (met elkaar samenhangende) beleidsonderwerpen en -processen, kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken
 - inzicht in ambtelijke en politieke belangen en gevoeligheden, in primaire processen, in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen
 - vaardigheid in het fungeren als schakel naar politiek-bestuurlijk en ambtelijk topniveau met derden (externe en buitenlandse relaties)
 - vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het samenstellen van managementinformatie
 - vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer, in coördineren van complexe informatiestromen en -processen en in het daarbij afwegen van consequenties, belangen, prioriteiten e.d.
 - communicatieve vaardigheden
 - kennis over het functioneren van de Europese en andere instellingen en andere (EU en NAVO)
-

B.5 COMPETENTIES

- flexibiliteit
 - initiatief
 - integriteit
 - klantgerichtheid
 - organisatiesensitiviteit
 - plannen en organiseren
 - samenwerken
 - zelfontwikkeling
-

B.6 WERK- EN DENKNIVEAU VAN DE FUNCTIE/ AANVULLENDE OPLEIDINGEN EN KENNIS

- MBO werk- en denkniveau
 - Goede beheersing van Franse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk
-

C.WERKOMGEVING

C.1

De Permanente Vertegenwoordiging behartigt de Nederlandse belangen in de Europese Unie (PVEU). Op de Vertegenwoordiging werken mensen van vrijwel alle ministeries en andere onderdelen van de Nederlandse overheid, verenigd in één gebouw en één organisatie in Brussel. Ons dagelijkse werk bestaat uit onderhandelen en lobbyen namens Nederland in de EU. Dat betekent dat we, ieder van ons op zijn/haar specifieke werkterrein, dagelijks in contact staan met vertegenwoordigers van de andere lidstaten van de Unie alsmede met de Europese Commissie en het Europees Parlement.

In dit proces informeren en adviseren we ambtelijk en politiek Den Haag en zorgen we dat we op de hoogte zijn van de meest actuele ontwikkelingen in het Nederlandse standpunt. De instructies voor Raadswerkgroepen worden in Den Haag opgesteld door de verschillende (vak)departementen. Bij de coördinatie en het versturen van instructies aan de PV speelt het Ministerie van Buitenlandse Zaken een belangrijke rol. Aangezien de beleidsmedewerkers veelvuldig niet aanwezig zijn op de Vertegenwoordiging in verband met Raadswerkgroeps- en andere vergaderingen is het van belang dat de secretaresse zelfstandig opereert.

C.2

Informatie over het team waarin gewerkt gaat worden:

Je gaat werken voor drie afdelingen, ISHE, PZ en het militaire cluster.

De Afdeling Internationale Samenwerking, Handel & Extern Beleid (ISHE) bestaat uit een Hoofd en negen medewerkers en de MO-functie. Daarnaast wordt de afdeling regelmatig ondersteund door (Rijks)trainees.

Samen met een uitgezonden secretaresse zal je voor een deel van BRE/PSC gaan werken.

De Politieke Zaken-afdeling richt zich binnen de PV op het buitenland-en veiligheidsbeleid en wordt geleid door de PSC-ambassadeur. De afdeling bestaat verder uit 18 collega's, waarvan drie afkomstig van het Nederlandse ministerie van Defensie. Vijf van de collega's zijn zgn. double hatted met de PV NAVO. Daarnaast maken altijd een Rijkstrainee en een stagiair deel uit van het team. Je collega MO-er ondersteunt de Ambassadeur, de plaatsvervanger en de Nicolaidis. Jij bent haar achtervang.

Ook ondersteun je de Permanente Militaire Vertegenwoordiger (PMV): 3 militairen die permanent op de PV werken en hoofd PMV die gemiddeld 2x per week op de PV aanwezig is. Zij worden ondersteund door een Rijkstrainee, die een dubbelrol met PZ vervult, en door Defensity College stagiaires.

D. TYPERING – MEDEWERKER

Gezocht wordt iemand met durf en lef, die uitdagingen niet uit de weg gaat, eigen initiatief ontplooit en enthousiast aan de slag gaat. Je moet onder hoge druk een optimaal product kunnen afleveren. En de secretarieel administratief medewerker vormt daar een belangrijke schakel in.

Hij/zij moet goed zelfstandig kunnen werken en aan een half woord genoeg hebben. Iemand met gevoel voor teamgeest en humor: niet alleen omdat op de PV EU onder hoge druk wordt gewerkt en vergaderschema's de werklust bepalen, maar ook omdat betrokkene onderdeel vormt van en dus ook nadrukkelijk meedraait in het brede team van beleidsmedewerkers en MO-ers op de PV EU.

E. OVERIGE INFORMATIE

Betreft een functie waarvoor een veiligheidsscreening (B) is vereist.

CONTACTPERSOON

Naam, functie en emailadres van een contactpersoon bij wie belangstellenden desgewenst nadere informatie kunnen inwinnen:

Douwe Buzeman, Hoofd ISHE-afdeling: douwe.buzeman@minbuza.nl
Sollicitaties graag sturen voor 17 februari 2024 aan: bru-lok@minbuza.nl